

**Lorena Alejandra Virgen Sánchez**  
**Jefatura de Gabinete**  
**Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la**  
**Desigualdad**  
**Jefe de unidad Deptal “A”**

**Actual**

❖ **H. Ayuntamiento de Guadalajara 2015 – a la fecha.**

**Oct. 2018 – A la fecha.**

Dirección de Programas Sociales Municipales

Área: Jefa del Programa de Apoyo a Estancias Infantiles “Estancia Segura” y del Programa Estancias Infantiles Municipales.

Funciones:

- I. Presentar modificaciones propuestas a las Reglas de Operación de ambos programas;
- II. Establecer los vínculos con las distintas dependencias que tengan por objeto el combate a la desigualdad;
- III. Coordinar, conformar y operar el comité dictaminador de ambos programas;
- IV. Llevar a cabo la convocatoria de ambos programa;
- V. Recepción, filtro y selección de beneficiarios del programa;
- VI. Atender las solicitudes y requerimientos de la población;
- VII. Revisar el material, insumos y bienes;
- VIII. Gestión y entrega de tarjetas bancarias a cada uno de los beneficiarios aprobados dentro del comité dictaminador del programa Estancia Segura;
- IX. Gestión, revisión del menú y entrega de alimentos a los beneficiarios aprobados por el comité dictaminador del programa Estancias Infantiles Municipales.
- X. Verificación de las distintas estancias infantiles en las cuales se les otorga el servicio a los beneficiarios de ambos programas;
- XI. Recepción de los recibos de pago bimestral de cada uno de los beneficiarios del programa Estancia Segura;
- XII. Recabar firmas del talonario de pago de los apoyos mensuales del programa Estancia Segura;
- XIII. Elaborar oficios para la gestión de los pagos bimestrales del programa Estancia Segura;
- XIV. Resguardar los materiales y equipo que sean entregados a la jefatura del programa de apoyo a estancias infantiles;
- XV. Manejar las comunicaciones y correspondencia necesaria en el ejercicio y ejecución;
- XVI. Recabar las firmas necesarias para la comprobación y cierre.
- XVII. Todas las contenidas dentro de las Reglas de Operación de ambos Programas.

**Jul. 2017- Sept. 2018**

Dirección de Programas Sociales Municipales

Área: Jefa del Programa de Apoyo a Estancias Infantiles "Estancia Segura"

Funciones:

- I. Presentar modificaciones propuestas a las Reglas de Operación;
- II. Establecer los vínculos con las distintas dependencias que tengan por objeto el combate a la desigualdad;
- III. Coordinar, conformar y operar el comité dictaminador del programa;
- IV. Llevar a cabo la convocatoria del programa;
- V. Recepción, filtro y selección de beneficiarios del programa;
- VI. Atender las solicitudes y requerimientos de la población;
- VII. Revisar el material, insumos y bienes;
- VIII. Gestión y entrega de tarjetas bancarias a cada uno de los beneficiarios aprobados dentro del comité dictaminador;
- IX. Verificación de las distintas estancias infantiles en las cuales se les otorga el servicio a los beneficiarios del programa;
- X. Recepción de los recibos de pago bimestral de cada uno de los beneficiarios;
- XI. Recabar firmas del talonario de pago de los apoyos mensuales;
- XII. Elaborar oficios para la gestión de los pagos bimestrales;
- XIII. Resguardar los materiales y equipo que sean entregados a la jefatura del programa de apoyo a estancias infantiles;
- XIV. Elaborar los resguardos de los bienes patrimoniales de la jefatura;
- XV. Manejar las comunicaciones y correspondencia necesaria en el ejercicio y ejecución;
- XVI. Recabar las firmas necesarias para la comprobación y cierre.
- XVII. Todas las contenidas dentro de las Reglas de Operación del Programa.

**Nov. 2015-Jul. 2017**

Dirección de Gestión de Programas Federales y Estatales.

Unidad: Unidad de Programas de Mejoramiento Urbano

Área: Análisis y Operación.

Funciones:

- I. Identificar en las Reglas de Operación los proyectos que pudieran ser presentados en los distintos programas;
- II. Establecer los vínculos necesarios en las dependencias federales y estatales que manejen Programas y Fondos Federales que tengan por objeto el combate a la desigualdad;
- III. Dar Seguimiento a las acciones sociales y de obra que se lleven a cabo;
- IV. Solicitar y coordinar a los prestadores de servicio o de prácticas profesionales de la Dirección;
- V. Coordinar a los enlaces, promotores y prestadores de servicio social de los distintos programas;
- VI. Atender las solicitudes y requerimientos de los instructores de los distintos programas;
- VII. Coordinarse con las Asociaciones Civiles o Instituciones que se contraten para la ejecución de las acciones sociales correspondientes;

- VIII. Revisar el material, insumos y bienes para la producción establecidas en cada una de las obras sociales y exigir a los proveedores que cumplan con lo establecido en los convenios;
- IX. Elaborar los convenios de colaboración necesarios para la ejecución del recurso otorgado;
- X. Resguardar los materiales y equipo que sean entregados a la Dirección con motivo de los programas federales;
- XI. Elaborar los resguardos de los bienes patrimoniales de la Unidad;
- XII. Manejar las comunicaciones y correspondencia necesaria en el ejercicio y ejecución de los programas;
- XIII. Recabar las firmas necesarias para la comprobación y cierre de los distintos programas.

### Trabajos Anteriores

❖ Empresa: **HER-PADI, S.A. de C.V.**

**Jul. 2009 – Ene. 2016**

Puesto: Asistente de Dirección

Funciones: Manejo de la Agenda del Director General, Compra de Vuelos, Hoteles, reservaciones en general. Organización de reuniones, manejo de personal en general.

Puesto: Auxiliar Administrativo / Recepcionista

Funciones: Atención a proveedores, crédito y cobranza, recepción, manejo de conmutador, Administración de consumibles, Agenda de dirección, compra de vuelos y reservación de hoteles, conciliación con sindicatos, acarreo y destajos.

❖ Empresa: **AirAcon, S.A. de C.V.**

**2008 – Jun. 2009**

Puesto: Auxiliar Administrativo

Asistente de dirección, Atención al cliente, facturación, crédito y cobranza.

Mostrando una excelente actitud de servicio, disposición y liderazgo.

Poniendo rápidamente al corriente las cuentas pendientes y el pago

A los proveedores.

### Objetivos

#### **MISIÓN**

Fortalecer la gestión y el desarrollo del personal, velando por mantener un clima laboral que fomente el buen desempeño, el compromiso, la responsabilidad, la excelencia y la mejora continua, generar un vínculo cercano y eficiente con la población.

#### **VISIÓN**

Promover el desarrollo integral, por medio de su realización personal, profesional y laboral para brindar un servicio de excelencia en beneficio de la ciudadanía.

#### **VALORES**

- Integridad
- Compromiso
- Eficiencia
- Transparencia
- Equidad